

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Марково»



## Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе и информационным технологиям

### 1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н, Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства и определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора по учебной работе и информационным технологиям в МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее – заместитель директора, школа).

1.1. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Автоматика и управление», «Информатика и вычислительная техника», «Физико-математические науки» и стаж работы на педагогических, научных, руководящих или инженерных (вычислительная техника) должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических, научных, руководящих или инженерных (вычислительная техника) должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора непосредственно подчиняются:

- администратор вычислительной сети (при наличии);
- инженер-программист;
- заведующий видеотекой (при наличии);
- заведующий фотолабораторией (при наличии).

1.5. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- гражданское, административное, трудовое право в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- график работы сотрудников школы;
- расписания занятий учащихся;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом РФ;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Чукотского автономного округа и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Функции заместителя директора**

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора являются:

- 2.1. организация целенаправленного процесса развития информатизации школы, руководство и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. установление контактов с внешними организациями по вопросам

использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

2.3. организация учебного, методического и инновационного процессов в школе, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;

2.4. обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса на основе современных информационно-коммуникационных технологий.

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель директор выполняет следующие должностные обязанности:

#### *3.1. анализирует:*

- проблемы информатизации школы, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения школы;
- наличие и перспективные возможности школы в области информационного и коммуникационного обеспечения;
- ход, развитие и результаты процессов информатизации школы;
- качество реализации образовательного процесса, его ресурсного обеспечения и его результатов (внутренняя система оценки качества образования);
- показатели деятельности школы в соответствии с критериями, устанавливаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации (самообследование);

#### *3.2. прогнозирует:*

- последствия запланированных процессов информатизации школы;
- тенденции изменения процессов информатизации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

#### *3.3. планирует и организует:*

- процесс разработки и реализации программы развития школы, разработку и выполнение основных направлений развития;
- процесс разработки и реализации основных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- процесс разработки и реализации Программы информатизации школы, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по информатизации школы и критериев их оценки;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий с целью реализации Программы информатизации;
- обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления деятельности по вопросам информатизации школы;
- сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- заказ на поставку учебного информационного, компьютерного,

мультимедийного оборудования, его обслуживание и ремонт;

- проведение мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий;
- систему инновационной работы школы в области информационных и коммуникационных технологий;
- систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации;
- систему контроля за ходом инновационной деятельности по использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

*3.4. координирует:*

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования информационных и коммуникационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- взаимодействие деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации школы;
- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию школы;

*3.5. руководит:*

- процессом информатизации школы;
- осуществлением системы стимулирования участников процесса информатизации школы;

*3.6. контролирует:*

- реализацию процесса информатизации школы;
- использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- соответствие хода процесса информатизации и его результатов;
- ресурсное обеспечение процесса информатизации школы;
- выполнение принятых решений по вопросам информатизации школы;
- соблюдение требований по обработке персональных данных;

*3.7. корректирует:*

- ход реализации основных направлений Программы информатизации школы;

*3.8. разрабатывает:*

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы в целом и отдельных ее подразделений по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные документы для структур, участвующих в Программе информатизации школы;
- методики внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность;
- Программу информатизации школы, другие стратегические документы;

*3.9. консультирует:*

- участников Программы информатизации школы по принципиальным вопросам ее осуществления;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам специфики информатизации образовательного учреждения, ее задач, программ обновления и т.д.;

### 3.10. *оценивает, экспертирует:*

- стратегические документы школы (учебный план, образовательные программы по уровням обучения, концепцию и программу развития школы);
- предложения по разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий и установлению связей с внешними партнерами;
- образовательную деятельность, систему управления школой, содержание и качество подготовки обучающихся, организацию учебного процесса, востребованность выпускников, качество кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирование внутренней системы оценки качества образования и т.д.

3.11. *редактирует* подготавливаемые к изданию материалы по информатизации школы;

### 3.12. *предоставляет:*

- ежегодно скорректированную Программу информатизации школы;
- анализ общеобразовательных показателей, информационного обеспечения;

### 3.13. *принимает участие в:*

- создании информационно-управленческой системы школы;
- организации и ведении электронного документооборота школы;
- составлении аналитического отчета по итогам оценки качества образования, отчета о результатах самообследования в соответствии с локальными актами школы;
- развитии информационной среды округа, города, страны.

### 3.14. *обеспечивает:*

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- функционирование сайта школы;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию путем реализации технических и программно-аппаратных средств;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- своевременное информирование директора или заместителя директора по учебно-методической работе невозможности выхода на работу из-за болезни;

### 2.15. *проходит:*

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

## **4. Права заместителя директора**

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях, в том числе проводимых с использованием информационных и коммуникационных технологий (без права входить в аудиторию после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

4.2. давать обязательные распоряжения сотрудникам школы по вопросам информатизации школы;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном нормативными локальными актами школы;

4.4. принимать участие в:

- разработке политики и стратегии информатизации школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов информатизации школы;

- разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по информатизации школы, их компетенции, обязанностях, полномочий, ответственности;

- разработке положений об организации учебного, методического и инновационного процессов в школе;

- ведении переговоров с партнерами школы по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

4.5. вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся деятельностью по использованию, разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий;

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, экспериментов по использованию, разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников Программы информатизации школы (в том числе при проведении аттестации);

4.6. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать процессу информатизации школы;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников Программы информатизации школы (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.);

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить приемку работ в составе рабочей комиссии в рамках Программы информатизации школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности по реализации Программы информатизации школы, налагать вето на деятельность по использованию информационных и

коммуникационных технологий, чреватую перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающую профилактику, компенсацию и преодоление возможных негативных последствий;

4.10. требовать соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.11. повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность заместителя директора**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы по информатизации школы заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора:

6.1. работает по графику составленному и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. может исполнять обязанности директора школы, его заместителей, инженера-программиста, заведующего видеотекой и учителей (информатика) в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.7. информирует администрацию о возникших трудностях на пути осуществления Программы информатизации школы;

6.8. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

**Примечания:**

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (информационно-коммуникационные технологии) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия) дата</i>